

Приложение к Основной профессиональной образовательной программе  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева»

### **Рабочая программа профессионального модуля**

ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

УГС: 38.00.00 Экономика и управление

Квалификация: Бухгалтер

Махачкала 2023 г.

## ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией УГС 38.00.00. Экономика и управление и 40.00.00. Юриспруденция

Председатель П(Ц)К

 Э.Р. Амалатова

Протокол № 10 от 02 июня 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02. Ведение бухгалтерского источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 5 февраля 2018 г., (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 26 февраля 2018 г. рег. № 50137);

с учетом:

- Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования УГПС 38.00.00 Экономика и управление, утвержденной Федеральным учебно-методическим объединением по УГПС 38.00.00 №б/н от 25 декабря 2021 г., зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ (рег. № 46, приказ ФГПОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022)

в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2023/2024 учебный год.

Разработчик:

- Токаева Ноголханум Имнияминовна, преподаватель ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b> .....	<b>3</b>
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»</b> .....	<b>4</b>
1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля.....	7
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ</b> .....	<b>8</b>
2.1. Структура профессионального модуля.....	8
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля.....	9
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> ..	<b>17</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы.....	17
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....	17
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ)</b> .....	<b>18</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

## **1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности *Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации* и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

### **1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

**Иметь практический опыт в:**

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**Уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

### **Знать:**

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования активов;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>248</b>
в том числе:	
<b>на освоение МДК:</b>	<b>170</b>
Урок	66
Практические занятия	52
Курсовая работа	20
Самостоятельная работа	16
Консультации	4
Промежуточная аттестация по МДК	12
<b>на практики:</b>	
Учебная практика	36
Производственная практика (по профилю специальности)	36
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>6</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.					Аттестация				Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практика		Консультации	Экзамен	Диф. зачет	Экзамен по модулю	
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная					
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
ПК 2.1 ОК 1- ОК 11	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	104	86	32	20			2	6	X		10
ПК 2.2 - ПК 2.7 ОК 1- ОК 11	Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	66	52	20	X			2	6	X		6
ПК 2.1 - ПК 2.7 ОК 1- ОК 11	Учебная практика	36				36						
ПК 2.1 - ПК 2.7 ОК 1- ОК 11	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36					36					
	Экзамен по модулю	6									6	
	<b>Всего:</b>	<b>248</b>	<b>138</b>	52	20	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>X</b>	<b>6</b>	<b>16</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, умений и знаний, формированию которых способствует элемент программы													
<b>Раздел 1.</b>																
<b>Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		<b>90</b>	ОК 1 – ОК 11 ПК 2.1													
<b>МДК. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		<b>90</b>														
<b>Тема 1.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	14														
<b>Учет труда и его оплаты</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="528 632 562 663">1</td> <td data-bbox="562 632 1760 727">Правовые основы организации оплаты труда в Российской Федерации. Формы, системы и виды оплаты труда. Классификация и учет личного состава и использования рабочего времени</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 727 562 759">2</td> <td data-bbox="562 727 1760 799">Состав фонда заработной платы. Документальное оформление и расчет повременной оплаты труда.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 799 562 831">3</td> <td data-bbox="562 799 1760 839">Документальное оформление и расчет сдельной оплаты труда. Доплаты и надбавки</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 839 562 871">4</td> <td data-bbox="562 839 1760 903">Документальное оформление и расчет заработной платы за время отпуска. Учет резерва на предстоящую оплату отпусков</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 903 562 935">5</td> <td data-bbox="562 903 1760 975">Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Расчет пособия по временной нетрудоспособности</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 975 562 1007">6</td> <td data-bbox="562 975 1760 1046">Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Учет удержаний из заработной платы</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1046 562 1078">7</td> <td data-bbox="562 1046 1760 1078">Порядок выплаты заработной платы и учет депонированной заработной платы</td> </tr> </table>	1	Правовые основы организации оплаты труда в Российской Федерации. Формы, системы и виды оплаты труда. Классификация и учет личного состава и использования рабочего времени	2	Состав фонда заработной платы. Документальное оформление и расчет повременной оплаты труда.	3	Документальное оформление и расчет сдельной оплаты труда. Доплаты и надбавки	4	Документальное оформление и расчет заработной платы за время отпуска. Учет резерва на предстоящую оплату отпусков	5	Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Расчет пособия по временной нетрудоспособности	6	Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Учет удержаний из заработной платы	7	Порядок выплаты заработной платы и учет депонированной заработной платы	14
1	Правовые основы организации оплаты труда в Российской Федерации. Формы, системы и виды оплаты труда. Классификация и учет личного состава и использования рабочего времени															
2	Состав фонда заработной платы. Документальное оформление и расчет повременной оплаты труда.															
3	Документальное оформление и расчет сдельной оплаты труда. Доплаты и надбавки															
4	Документальное оформление и расчет заработной платы за время отпуска. Учет резерва на предстоящую оплату отпусков															
5	Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Расчет пособия по временной нетрудоспособности															
6	Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Учет удержаний из заработной платы															
7	Порядок выплаты заработной платы и учет депонированной заработной платы															
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="528 1086 1760 1118"><b>Практические занятия</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1118 562 1150">1</td> <td data-bbox="562 1118 1760 1150">Составление первичных документов по учету оплаты труда</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1150 562 1182">2</td> <td data-bbox="562 1150 1760 1182">Расчет заработной платы при различных системах повременной оплаты труда</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1182 562 1214">3</td> <td data-bbox="562 1182 1760 1214">Расчет заработной платы при различных системах сдельной оплаты труда</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1214 562 1246">4</td> <td data-bbox="562 1214 1760 1246">Расчет дополнительной заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1246 562 1278">5</td> <td data-bbox="562 1246 1760 1278">Расчет удержаний из заработной платы. Составление расчетной и платежной ведомости</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1278 562 1358">6</td> <td data-bbox="562 1278 1760 1358">Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету расчетов с персоналом по оплате труда</td> </tr> </table>	<b>Практические занятия</b>		1	Составление первичных документов по учету оплаты труда	2	Расчет заработной платы при различных системах повременной оплаты труда	3	Расчет заработной платы при различных системах сдельной оплаты труда	4	Расчет дополнительной заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности	5	Расчет удержаний из заработной платы. Составление расчетной и платежной ведомости	6	Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету расчетов с персоналом по оплате труда	12
<b>Практические занятия</b>																
1	Составление первичных документов по учету оплаты труда															
2	Расчет заработной платы при различных системах повременной оплаты труда															
3	Расчет заработной платы при различных системах сдельной оплаты труда															
4	Расчет дополнительной заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности															
5	Расчет удержаний из заработной платы. Составление расчетной и платежной ведомости															
6	Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету расчетов с персоналом по оплате труда															

<b>Тема 1.2</b> <b>Учет финансовых результатов и использования прибыли</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		10
	1	Нормативное регулирование учета финансовых результатов организации. Понятие и классификация доходов организации, порядок их признания.	
	2	Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности	
	3	Учет прочих доходов и расходов	
	4	Учет доходов будущих периодов. Учет конечного финансового результата.	
	5	Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) и его использования	8
	<b>Практические занятия</b>		
	1	Решение ситуационных задач по учету финансовых результатов от обычных видов деятельности и прочих доходов и расходов	
	2	Составление бухгалтерских записей по учету финансовых результатов	
	3	Расчет налогооблагаемой прибыли и налога на прибыль	
4	Составление регистров по учету финансовых результатов	8	
<b>Тема 1.3</b> <b>Учет собственного капитала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1		Состав собственного капитала. Учет уставного (складочного) капитала. Учет расчетов с учредителями. Учет собственных акций
	2		Учет резервного капитала
	3		Учет добавочного капитала
	4		Учет целевого финансирования. Чистые активы организации
	<b>Практические занятия</b>		
	1		Составление бухгалтерских записей и регистров по учету уставного капитала
	2	Составление бухгалтерских записей и регистров по учету резервного капитала. Расчет чистых активов организации	
3	Составление бухгалтерских записей и регистров по учету добавочного капитала		
4	Решение ситуационных задач по учету собственного капитала и целевого финансирования	6	
<b>Тема 1.4</b> <b>Учет кредитов и займов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1		Нормативное регулирование учета кредитов и займов. Понятие кредитов и займов, их виды. Учет кредитов банка
	2		Документальное оформление и учет кредитов банка
	3		Документальное оформление и учет займов
	<b>Практические занятия</b>		
	1		Решение ситуационных задач по учету кредитов и займов. Расчет процентов по кредитам и займам
	2	Составление бухгалтерских записей и регистров по учету кредитов и займов	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1.</b>			<b>6</b>

<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий по темам</p> <p>Самостоятельное изучение нормативных документов по бухгалтерскому учету (законов, положений, инструкций):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Трудовой кодекс РФ</li> <li>– Налоговый кодекс РФ</li> <li>– Гражданский кодекс РФ</li> <li>– План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению</li> <li>– ПБУ 9/99 «Доходы организации»</li> <li>– ПБУ 10/99 «Расходы организации»</li> <li>– ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи»</li> <li>– ПБУ 15/2008 «Учет расходов по кредитам и займам»</li> </ul> <p>Разработка сообщений по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Особенности расчета пособий по беременности и родам</li> <li>– Учет налога на прибыль</li> <li>– Особенности учета капитала и прибыли (убытка) в товариществах и кооперативах</li> <li>– Особенности учета расчетов по выделенному имуществу и распределению доходов на унитарных предприятиях</li> <li>– Особенности учета облигационных займов</li> </ul> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ</p>		
<p><b>Курсовой проект (работа)</b></p> <p><b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбор темы, составление плана курсовой работы.</li> <li>2. Подбор источников и литературы.</li> <li>3. Проверка введения.</li> <li>4. Проверка теоретической части работы.</li> <li>5. Проверка практической части работы.</li> <li>6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала.</li> <li>7. Проверка заключения.</li> <li>8. Проверка приложений к курсовой работе.</li> <li>9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям.</li> <li>10. Защита курсовой работы.</li> </ol>	20	
<p><b>Тематика курсовых проектов (работ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций</li> <li>2. Бухгалтерский учет основных средств</li> <li>3. Бухгалтерский учет нематериальных активов</li> </ol>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Бухгалтерский учет операций по аренде имущества</li> <li>5. Бухгалтерский учет материальных ресурсов</li> <li>6. Бухгалтерский учет труда и его оплаты</li> <li>7. Бухгалтерский учет затрат на производство продукции</li> <li>8. Калькулирование себестоимости продукции</li> <li>9. Бухгалтерский учет готовой продукции и её продажи</li> <li>10. Бухгалтерский учет денежных средств</li> <li>11. Бухгалтерский учет операций на валютных счетах</li> <li>12. Бухгалтерский учет расчетных операций</li> <li>13. Бухгалтерский учет собственного капитала</li> <li>14. Бухгалтерский учет финансовых результатов</li> <li>15. Бухгалтерский учет финансовых вложений</li> <li>11. Бухгалтерский учет заемных средств</li> </ul>		
<p><b>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)</b></p> <p>Выбор темы курсовой работы, формулировка актуальности исследования, определение цели, постановка задач. Подбор источников и литературы, составление развернутого плана и утверждение содержания курсовой работы. Теоретический анализ источников и литературы, определение понятийного аппарата, выборки, методов и методик для практического исследования.</p> <p>Выявление дискуссионных вопросов и нерешенных проблем.</p> <p>Систематизация собранного фактического и цифрового материала путем сведения его в таблицы, диаграммы, графики и схемы.</p> <p>Составление конспекта курсовой работы.</p> <p>Написание введения курсовой работы, включающее раскрытие актуальности темы, степени ее разработанности, формулировку проблемы, взятую для анализа, а также задачи, которые ставит обучающийся перед собой в ходе написания работы.</p> <p>Написание части курсовой работы, включающей в себя теоретический материал исследования.</p> <p>Написание части курсовой работы, включающей в себя практический материал исследования, состоящий из таблиц, схем, рисунков и диаграмм.</p> <p>Подбор и оформление приложений по теме курсовой работы.</p> <p>Составление заключения курсовой работы, содержащее формулировку выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала.</p> <p>Определение практической значимости результатов исследований, подтверждение расчетов экономического эффекта или разработка рекомендаций по организации и методике проведения исследований.</p> <p>Оформление курсовой работы согласно методическим указаниям и сдача ее на проверку руководителю для написания отзыва.</p>	<b>4</b>	
<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК 02.01</b>	<b>6</b>	

<b>Раздел 2</b>		<b>52</b>	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.2 – ПК 2.7
<b>Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>			
<b>МДК.02.01</b>		<b>52</b>	
<b>Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>			
<b>Тема 2.1</b> <b>Организация проведения инвентаризации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		8
	1	Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации. Этапы проведения инвентаризации.	
	2	Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств.	
	3	Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.	
	4	Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Порядок пересчёта имущества. Определение и оформление результатов инвентаризации.	
	<b>Практические занятия</b>		4
	1	Оформление приказа на назначение инвентаризационной комиссии	
	2	Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости	
	<b>Тема 2.2</b> <b>Инвентаризация внеоборотных активов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
1		Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств	
2		Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов	
<b>Практические занятия</b>		4	
1			Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по основным средствам. Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации основных средств
2	Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по нематериальным активам. Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации нематериальных активов		

<b>Тема 2.3</b> <b>Инвентаризация оборотных активов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		8	
	1	Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.		
	2	Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства.		
	3	Порядок оформления результатов инвентаризации незавершенного производства. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.		
	4	Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.		
<b>Практические занятия</b>		4		
1	Составление инвентаризационного ярлыка, инвентаризационной описи и сличительной ведомости по материально-производственным запасам.			
2	Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации материально-производственных запасов			
<b>Тема 2.4</b> <b>Инвентаризация расчетов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта		
	2	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов.		
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности. Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации денежных средств		
2	Составление акта инвентаризации расчетов с покупателями, с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.			
3	Составление справки к акту инвентаризации расчетов. Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации денежных средств и расчетов			
<b>Тема 2.5</b> <b>Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования.		
	2	Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.		
<b>Тема 2.6</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	

<b>Инвентаризация недостатков и потерь от порчи ценностей</b>	1	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостатков и потерь от порчи ценностей		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Выполнение работ по выявлению недостатков и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации. Решение ситуационных задач		
<b>Тема 2.7 Внутренний контроль по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</b> Проработка учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение заданий на тему: 1. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Определение вида инвентаризации в зависимости от цели проведения и инвентаризируемого объекта». 2. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации». 3. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Формирование пакета документов по инвентаризации в зависимости от вида инвентаризируемого объекта имущества и обязательств». 4. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Применение различных способов и приемов определения фактического наличия имущества в зависимости от его вида». 5. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Оценка правильности проведения инвентаризации». 6. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Формирование показателей бухгалтерского баланса и других форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации имущества и обязательств организации».			<b>6</b>	
<b>Консультации</b>			<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК 02.01</b>			<b>6</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> – заполнение первичных документов по начислению и выплате заработной платы; – расчет заработной платы при различных формах и системах оплаты труда;			<b>36</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>– составление регистров учета собственного капитала;</li> <li>– оставление регистров учета финансовых результатов;</li> <li>– составление регистров учета кредитов и займов;</li> <li>– составление приказа о проведении инвентаризации имущества и заполнение журнала учета и контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации;</li> <li>– составление документов по инвентаризации основных средств и отражение в бухгалтерском учете ее результатов;</li> <li>– составление документов по инвентаризации товарно-материальных ценностей и отражение в бухгалтерском учете ее результатов;</li> <li>– сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики.</li> </ul>		
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомиться с видами, формами и системами оплаты труда, применяемыми в организации, сроками выплаты заработной платы. Изучить состав фонда заработной платы и выплат социального характера, порядок начисления заработной платы, синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда, порядок учета удержаний из заработной платы</li> <li>– принять участие в расчете заработной платы, расчете налога на доходы физических лиц и других удержаний и сумм к выдаче на руки</li> <li>– заполнить первичные документы, регистры синтетического и аналитического учета труда и его оплаты в ручном либо компьютерном исполнении</li> <li>– изучить порядок и структуру формирования финансового результата, их учет и учет использования прибыли</li> <li>– принять участие в расчете финансового результата хозяйственной деятельности организации и в распределении прибыли;</li> <li>– заполнить регистры синтетического и аналитического учета финансовых результатов в ручном либо компьютерном исполнении</li> <li>– изучить структуру и порядок образования собственного капитала организации: уставного капитала, добавочного капитала, резервного капитала, целевого финансирования и его использования</li> <li>– принять участие в выполнении расчетов с учредителями и акционерами</li> <li>– заполнить регистры синтетического и аналитического учета собственного капитала организации в ручном либо компьютерном исполнении</li> <li>– изучить порядок учета кредитов банка и займов, полученных организацией</li> <li>– принять участие в расчете сумм процентов по кредитам банка и займам</li> <li>– заполнить регистры синтетического и аналитического учета кредитов банка и займов</li> <li>– ознакомиться с нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, с порядком оформления документов по созданию инвентаризационных комиссий, изучить ситуации, когда проведение инвентаризации является обязательным</li> <li>– изучить порядок и сроки проведения инвентаризации основных средств, отражения ее результатов в учете</li> <li>– изучить порядок и сроки проведения инвентаризации нематериальных активов, отражения ее результатов в учете;</li> <li>– изучить порядок и сроки проведения инвентаризации материально-производственных запасов, отражения ее результатов в</li> </ul>	<b>36</b>	

<p>учете</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить порядок и сроки проведения инвентаризации денежных средств и расчетов, отражения ее результатов в учете</li> <li>– изучить порядок и сроки проведения инвентаризации незавершенного производства и расходов будущих периодов, отражения ее результатов в учете;</li> <li>– изучить порядок и сроки проведения инвентаризации целевого финансирования и доходов будущих периодов, отражения ее результатов в учете</li> <li>– принять участие в составлении инвентаризационных описей, сличительных ведомостей в бухгалтерии, акта по результатам инвентаризации</li> <li>– изучить ситуации, при которых результаты инвентаризации могут быть признаны недействительными</li> <li>– составить отчет о выполненной работе по практике.</li> </ul>		
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>6</b>	
<b>Итого</b>	<b>248</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы**

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Бухгалтерского учета, оснащенный следующим оборудованием и программным обеспечением:

- Рабочие места на 28 обучающихся;
- Рабочее место преподавателя, оснащенное интерактивными средствами обучения;
- Маркерная доска;
- Интерактивная доска;
- Проектор;
- Комплект учебно-методической документации;
- Контрольно-измерительные материалы;
- Контрольно-оценочные средства по модулю;
- Калькуляторы;
- Бланки первичных бухгалтерских документов;
- Бланки учетных регистров;
- Компьютер с лицензионным программным обеспечением 1С Бухгалтерия 8, СПС КонсультантПлюс.

#### **Оснащение базы практики:**

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется на базе ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева» в кабинете «Бухгалтерского учета», оборудованной необходимыми материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по основному виду деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ)
3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник (для СПО) – Изд. Ростов н/ Д: Феникс, 2019. - 512 с.
4. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум (для СПО) – Изд. Ростов н/ Д: Феникс, 2019. – 399 с.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)
3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2020. – 237 с.
2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО. Люберцы: Юрайт, 2020. – 323 с.
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 272 с.
4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум 2019. – 160 с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронноправовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными

		некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения